静岡県情報共有運用ガイドライン（案）
（業務委託編）

令和８年８月

静　岡　県

＜目次＞

１　取扱い ・・・

１　取扱い

１．１　目的

「静岡県情報共有運用ガイドライン（業務委託編)」(以下、「本ガイドライン」という。）は、静岡県の発注する業務委託において情報共有システムを活用するにあたり、対象範囲、適用基準類、発注者と受注者が留意すべき事項等を示したものです。

システムの操作方法については、操作マニュアルやヘルプデスク等で御確認ください。

なお、本ガイドラインの内容と「静岡県情報共有・電子納品運用ガイドライン」の内容が重複する事項については、本ガイドラインの記載を優先するものとします。

１．２　対象範囲

静岡県交通基盤部及び経済産業部の発注する土木工事、農林土木工事に関連して行なう測量（用地測量を除く)、設計、地質・土質調査の業務委託（以下、「業務」という。）に適用します。ただし、用地調査・物件調査業務は対象外とします。

（１）情報共有

情報共有については、「１．２　対象範囲」に示す業務で、原則として、設計業務等標準積算基準書により積算された全ての建設関連業務委託を対象とします。

ただし、用地測量、小規模修繕業務、受発注者協議によりシステム活用の効果が見込めない場合は対象外とします。

（２）電子納品

電子納品については、「１．２　対象範囲」に示す業務を対象とします。

ただし、「年間業務委託」や「小規模修繕業務委託」など、将来にわたり成果品の有効利用が見込まれない場合は対象外とします。

また、電算帳票作成のみの業務や電子成果品に個人情報を含む業務以外で、当初設計額百万円以上の測量（用地測量を除く）及び設計業務委託は、My City Construction（以下、「MCC」という。）へのオンライン電子納品の対象となります。

１．３　準拠する要領・基準類

（１）情報共有

原則として、「静岡県情報共有システム機能要件書」の仕様を満たす静岡県の推奨するシステムである「静岡県情報共有システム（ＮＥＣ工事監理官®情報共有 ASP サービス)」を利用します。これ以外の情報共有システムを利用する場合は、受発注者間の協議により、発注者の承諾を得るものとします。

なお、「静岡県情報共有システム機能要件書」は、国土交通省策定の「業務履行中における受発注者間の情報共有システム機能要件」を準用するものとします。

（２）電子納品

本ガイドラインに記載のない項目は、以下の仕様書及び要領・基準類を適用又は準拠します。なお、各電子納品に関する要領・基準類は、適宜追加・改定等が行われるため、受発注者間で適用する要領等を事前に決定してください。

表１－１　成果品を規定する仕様書

種別	仕様書名	監修
設計業務	業務委託共通仕様書 農林土木業務委託共通仕様書	静岡県交通基盤部
測量業務		
地質・土質調査		

表１－２　準拠する要領・基準類（令和８年７月時点）

要領・基準名	策定・改定年月	策定
工事完成図書の電子納品等要領	令和８年２月	国土交通省
土木設計業務等の電子納品要領	令和８年２月	
ＣＡＤ製図基準	令和７年 12 月	
デジタル写真管理情報基準	令和５年３月	
測量成果電子納品要領	令和７年 12 月	
地質・土質調査成果電子納品要領	令和８年２月	
静岡県ＣＡＤ製図基準による成果品作成方針	令和５年３月	静岡県
電算帳票作成委託の電子納品要領	平成 30 年２月	

１．４　積算の取扱い

（１）情報共有

情報共有システムに要する費用（登録料及び利用料）は、諸経費（間接測量費、間接調査費、間接業務費、業務管理費）、その他原価（間接原価）において率計上されています。

（２）電子納品

電子成果品作成費は、直接経費に計上されています。また、オンライン電子納品に要する費用は、諸経費（間接測量費、間接調査費、間接業務費、業務管理費）、その他原価（間接原価）において率計上されています。

２　全体の流れ

情報共有システムを利用する場合と利用しない場合について一連の流れを表２－１に示します。

表２－１　全体の流れ

<table>
<tr><th>作業段階</th><th>情報共有システムを利用</th><th>情報共有システムを利用しない</th></tr>
<tr><td>着手時</td><td colspan="2">■事前協議
対象書類の取扱い、検査方法等について協議

■関係資料の共有
発注図面の貸与（ＣＡＤ製図基準の準拠の有無）等</td></tr>
<tr><td>履行中</td><td>■情報共有システムによる書類授受

■紙面による書類授受</td><td>

■紙面による書類授受</td></tr>
<tr><td>完了時
〈受注者〉</td><td>■情報共有システム授受書類の確認

■電子成果品の作成と情報共有システムへの成果品登録

■成果品登録データのチェック

（納品方法によらず情報共有システム利用終了時）
■情報共有システムのすべての登録データをダウンロード</td><td>

■電子成果品の作成と電子媒体の作成

■電子媒体のチェック
（ウイルスチェック、チェックシステムによる確認）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">納品※1
〈発注者〉</td><td>■情報共有システムへの成果品登録及びチェックで納品完了</td><td>■電子媒体（ＣＤ－Ｒ等）の納品</td></tr>
<tr><td colspan="2">■電子化が不適当な書類※2は、紙媒体で納品
■オンライン電子納品の場合、受注者が成果品を登録し、発注者が承認することで納品</td></tr>
<tr><td>検査</td><td colspan="2">■納品物の検査</td></tr>
<tr><td>保管
〈発注者〉</td><td>■情報共有システムの成果品登録データを電子納品保管管理システムに登録（自動転送）</td><td>■電子媒体データを電子納品保管管理システムに登録（手動）</td></tr>
</table>

※１：情報共有システムにて電子納品を行わない場合（静岡県推奨の情報共有システムを使用しない場合を含む）は、情報共有システムの電子データをダウンロードし成果品を作成、もしくは情報共有システムで成果品を作成し、電子媒体で納品します。以後、情報共有システムを利用しない項目に準じます。

※２：電子化が不適当な書類とは、提出書類原本への受注者、発注者の押印又は署名が必要な書類です。

３　対象書類

３．１　対象書類

情報共有システム、電子納品の対象書類の一例を表３－１に示します。監督員以外の収受押印が必要な書類については、発注者側で紙媒体による保管が必要です。

表３－１　対象書類一覧

<table>
<tr><th>項目</th><th>細目</th><th>情報共有システムを利用する場合</th><th>情報共有システムを利用しない場合</th></tr>
<tr><td rowspan="3">契約関係書類</td><td>業務工程表</td><td rowspan="3">情報共有システムで授受し、納品物の対象の書類は、電子納品の対象</td><td rowspan="6">受注者が希望する場合に、紙媒体の元データを電子媒体で納品できる</td></tr>
<tr><td>業務代理人通知書
照査技術者通知</td></tr>
<tr><td>再委託承諾申請書</td></tr>
<tr><td rowspan="3">業務書類</td><td>指示・承諾・協議・提出・報告書</td><td rowspan="3">情報共有システムで授受し、納品物の対象の書類は、電子納品の対象</td></tr>
<tr><td>業務計画書</td></tr>
<tr><td>打合せ記録簿</td></tr>
<tr><td rowspan="10">報告書</td><td>報告書</td><td colspan="2" rowspan="9">電子納品を行うことができる。</td></tr>
<tr><td>報告書（オリジナル※3）</td></tr>
<tr><td>総合評価履行確認シート</td></tr>
<tr><td>安全作業宣言</td></tr>
<tr><td>照査報告書</td></tr>
<tr><td>写真帳</td></tr>
<tr><td>図面（設計図書）</td></tr>
<tr><td>地質土質調査</td></tr>
<tr><td>i-Construction関連</td><td colspan="2">ただし、３次元点群データはMCCへ格納</td></tr>
</table>

※３：各アプリケーションで再編集が可能なファイル形式

３．２　フォルダ構成

電子納品のフォルダ構成は表３－２のとおりとします。原則、「土木設計業務等の電子納品要領」、「測量成果電子納品要領」、「地質・土質調査成果電子納品要領」のフォルダ構成に準拠します。

表３－２　電子納品のフォルダ構成

フォルダ	納品項目	備考
REPORT	報告書	
DRAWING	図面	
PHOTO	写真	
BORING	地質土質調査	地質・土質調査成果がある場合
SURVEY	測量	測量成果がある場合
ICON	i-Construction関連	i-Constructionに関連する電子成果がある場合

３．３　紙媒体の書類

紙媒体による提出が必要となる書類は、表３－３のとおりとします。

表３－３　契約関係書類・完成図書一覧

種別	項目
契約関係書類	情報共有・電子納品事前協議チェックシート
報告書	照査報告書（原本）
	第３者照査等結果報告書（原本）
	総合評価の技術提案履行確認シート（原本）
完成図書	完成届出書
	表紙・目次

４　事前協議

４．１　協議内容

情報共有システムの利用、電子納品の実施に当たり必要となる以下の内容について、「事前協議チェックシート」により協議を行います。

（１）適用する要領・基準類
（２）情報共有システムの利用の有無
（３）対象書類の取扱い
（４）検査方法
（５）ボーリングデータの取扱い（※地質・土質調査がある場合）

なお、情報共有システムの利用開始の手続きについては、「＜別紙＞静岡県推奨の情報共有システム利用の流れ」を参照してください。

情報共有システムの利用期間については、受発注者協議の上で決定してください。利用期間については、業務履行期間と一致させる必要はありません。納品のみの利用や、業務の中止期間における利用中止についても可能です。

また、検査を受けるためだけの延長等、受注者が利用による効果が見込まれないと判断した場合は、利用を終了することも可能です。

５　履行時

５．１　情報共有

（１）帳票

情報共有システムの「提出書類作成機能」で対象とする業務委託帳票は、表５－１のとおりです。

表５－１　業務委託帳票一覧

帳票	書類管理
業務打合せ簿	「業務計画書」「業務実績データ」「指示・承諾・協議・提出・報告書」に分類
休日・夜間作業届	「休日・夜間作業届」に分類（工事帳票と同じ）

※上記表に該当しない帳票については、「業務打合せ簿」の「指示・承諾・協議・提出・報告書」を使用して提出するものとします。

（２）帳票の作成

情報共有システムで帳票の処理を行う場合、「提出書類作成機能」により作成します。添付する電子データの容量は送受信速度に影響することから、適切な容量となるように注意してください。

（３）帳票の処理

作成した帳票は「ワークフロー機能」により発議します。相手はその帳票に対して処理を行います。

発注者は、システム利用者以外の決裁処理が必要となる場合、紙決裁を行った後にシステム処理を行います。

（４）帳票の整理

帳票は、「書類管理機能【共有書類】」により、取りまとめを行います。

（５）文書（電子）の印鑑の取扱い

情報共有システムで授受する帳票は、共通仕様書において、押印を省略できることとしていることから、システム処理されたことで、別途紙による押印にて書類を作成する必要はありません。押印欄が空白の書類を有効とします。

５．２　原本が紙媒体の書類

原本が紙媒体の書類は、電子化する必要はなく、紙媒体で納品します。なお、スキャナによる取り込みにより、電子化しても構いません。

５．３　連絡・情報共有方法

（１）メール等の活用

情報共有システムを利用しない場合においては、メール等を活用し書類の授受が可能です。打ち出しは、受け取り側が実施します。

（２）情報共有システムの活用

情報共有システムには、「連絡機能」や「スケジュール管理機能」があり、自分自身の

予定や業務委託に関する予定の登録・管理や受注者との連絡が可能です。利用は必須ではありませんので、必要に応じて活用します。

６　完成図書

６．１　納品方法

電子納品では、成果品の紙提出は不要です。

また、情報共有システムを利用している場合、情報共有システムにより電子納品を行います。ただし、大容量データの納品等やむを得ない事情により情報共有システムによる電子納品を行わない場合は、受発注者協議により電子媒体で納品することができます。

なお、電算帳票作成のみの業務や電子成果品に個人情報を含む業務以外で、当初設計額百万円以上の測量（用地測量を除く）及び設計業務委託は、オンライン電子納品試行要領及びオンライン電子納品に関する特記仕様書に基づき、MCC へ納品を行います。

６．２　情報共有システムによる納品

（１）成果品の作成

成果品として提出する書類データを作成します。「図面」「写真」「地質・土質調査」「i-construction 関連データ」は、それぞれ専用のソフトウェア等を用いてデータを用意します。

（２）成果品の登録

情報共有システムの「電子成果作成機能」を用いて、成果品データを登録します。

情報共有システムにより授受した書類は、原則すべて電子納品の対象となります。

すべての書類データの登録が完了したら、「電子納品チェック機能」により、電子納品チェックを行います。

（３）納品

静岡県推奨の情報共有システムからオンラインにて納品する場合は、情報共有システムで登録することにより、納品したものとみなされ、電子媒体や紙面による提出は行いません。

６．３　電子媒体による納品

情報共有システムの利用の有無によらず成果品を電子媒体により納品する場合については、次のとおりとします。なお、電子媒体の種類は CD-R(フォーマット形式:Joliet)又は、DVD-R（フォーマット形式：UDF(UDFBridge)）を基本とします。

（１）提出部数

・電子納品媒体は、（正）（副）の２部

・成果品の紙面による提出は行わない。

（２）電子成果品のチェック

電子媒体作成後、電子成果品が各電子納品要領・基準に適合していることを「国土交通省　電子納品に関する要領・基準」Web サイトで公開している最新の「電子納品チェックシステム」により確認します。

６．４　業務管理項目

業務管理項目の設計書コードは、設計書に記載の設計書コード 13 桁（書式:00-A0000-00-00-00）の番号を記入します。

６．５　ＣＡＤデータ形式

CAD データファイルのフォーマットは原則として SXF（SFC）形式（Ver.3.1）とします。SXF（SFC）を DRAWING フォルダ及び SURVEY フォルダに格納すると電子納品チェックシステムでエラーが出るのでチェックは行わない、又は、「DRAWINGF」フォルダに関するエラーは無視してください。

７　保管

７．１　情報共有システムによる保管

（１）受注者

電子納品保管管理システムで発注者が保管するデータは、電子成果のみです。「電子成果作成機能」で成果品登録していないデータは、電子成果の対象外となります。

必要なデータは情報共有システムの利用終了前までにダウンロードし、保管します。

（２）発注者

情報共有システムに登録された成果品は、電子納品保管管理システムを利用して保管します。情報共有システムの利用契約が終了し、15 日程度経過した後、電子納品保管管理システムにデータが自動転送され格納されます。（１）で成果品登録していないデータは納品されないため、事前協議及び納品物チェック時に御確認ください。

また、利用契約が終了してから電子納品保管管理システムにデータが格納されるまでにデータの使用予定（検査等）がある場合には、情報共有システムからデータをダウンロードし、電子納品保管管理システムに格納してください。

７．２　電子媒体による保管

電子納品された成果品は、電子納品保管管理システムを利用して保管します。監督員が、電子納品保管管理システムへのデータ登録を行います。電子納品保管管理システムにデータ登録後、電子媒体は、契約図書とともに保管します。

７．３　MCC へのオンライン電子納品

MCC へのオンライン電子納品の場合は、オンライン電子納品試行要領及びオンライン電子納品に関する特記仕様書によるものとします。

８　検査

８．１　事前確認（発注者）

電子成果品の提出が、情報共有システムの場合には「電子成果作成機能」により、電子媒体の場合には、「電子納品チェックシステム」により、電子納品のチェックを行います。

８．２　検査準備

（１）機器・ソフトウェア

検査に使用する機器・ソフトウェアは、受発注者でどちらが用意するか協議を行います。

（２）検査データ・通信回線

電子媒体で納品した場合には電子媒体を読み込みます。（通信回線不要）

情報共有システムの「電子成果品作成機能」に登録されたデータの閲覧により検査を行う場合には、インターネットが利用できるように通信回線を用意します。検査会場にインターネット回線が用意できない場合は、オフラインで検査を行うため、検査前に「電子成果品作成機能」の一括ダウンロードで、データを用意します。

オンライン電子納品の場合は、MCC に登録された成果品をシステム上で閲覧しますので、インターネット接続が必要となります。オフラインで検査を行う場合は、検査前に納品データをダウンロードしてください。

（３）閲覧用ソフトウェア

電子による成果品を閲覧できるソフトウェアを用意します。なお３次元データのビューアー等、発注者による用意が難しいものについては原則として受注者で用意します。

８．３　検査実施

電子にて納品された完成図書は、紙に出力せず情報共有システムや準備したデータをパソコンの画面で確認することにより検査を行います。

紙媒体で作成された書類のみ、紙媒体で検査を行います。

９　監査・会計検査等

監査・会計検査等で成果品を用いる場合は、受検に用いるパソコンに事前にダウンロードしてください。